

OŠ MARINA DRŽIĆA ZAGREB

Nalješkovićeve 4

10000 Zagreb

KLASA: 602-02/20-01/29

URBROJ: 251-205-20-07

U Zagrebu, 30.03.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj OŠ MARINA DRŽIĆA ZAGREB, Zvonimir Bičanić, prof., donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

#### Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORN OST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica	tajnik	2 dana po zaprimanju računa	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstava za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf, te se prilažu uz račun	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Tajnik/domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic, radni nalog, izvještaj o obavljenoj Usluzi (izjava iznad 2000 kn) i i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i SI, te materijala za rad, te namirnic	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik / osoba zaposlenik kome je nabava inicirana  Za hranu za šk - kuharica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnic i izjava o nabavljanju opreme iznad 2000 kn sa zaduženom osobom

Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i	računovođa	2 dana po zaprimanju računa	račun
--------------------------	---	------------	-----------------------------	-------

	paraf			
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	3 dana po dostavi računa i odobrenju plaćanja te evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima / projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan / klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	odobrenje naloga za plaćanje	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

<b>Arhiviranje i odlaganje</b>	
<b>Računa</b>	<b>Računovođa</b>

#### Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti bivša Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od

#### Članak 3.

Ova Procedura donosi se 30.03.2020. i stupa na snagu prvog dana od dana donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

RAVNATELJ:

Zvonimir Bićanić, prof